

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАХАНОВА

Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

проведена

«26» 02 2024 г. № 8

И.о. н.ч. УТСЗН *И.А. Вайко*

(подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора)

г. специалист *С.В. Вайко*

**Коллективный договор
между руководителем и профсоюзным комитетом
Государственного общеобразовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Стахановская специализированная школа №10»
на 2024-2027 годы**

Признавая коллективный договор правовым актом, регулирующим социально-экономические, производственные, трудовые отношения и на основании которого согласуются интересы работников и работодателя Государственного общеобразовательного учреждения Луганской Народной Республики «Стахановская специализированная школа №10» (Далее - Учреждение), а также уполномоченных ими представителей, стороны договорились о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор заключен на 2024-2027 г.

1.2. Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива (Протокол №2 2024 г.). Он вступает в силу со дня его подписания, и действует до принятия нового коллективного договора.

1.3 Сторонами коллективного договора являются: руководитель в лице директора ГБОУ ЛНР «Стахановская специализированная школа №10» (далее - руководитель), который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия;

- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет), который по ст.30 ТК РФ представляет интересы работников учреждения в сфере труда, быта, культуры и защищает их трудовые, социально-экономические права и интересы, получив на это соответствующие полномочия от трудового коллектива.

1.4. Руководитель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем всех работников в коллективных переговорах.

1.5. Стороны берут на себя обязательства строить свои взаимоотношения на основании принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности как во время переговоров (консультаций) для заключения коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений, так и при решении всех вопросов в области социально-экономических, трудовых отношений, возникших в ходе его исполнения. При этом:

1.5.1. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе присущими профсоюзу методами, осознавая ответственность за реализацию совместных с руководителем целей и необходимость повышения качества и результативности педагогического труда.

1.5.2. Руководитель обязуется соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, в частности законодательства о труде, об образовании и выполнять обязательства по этому договору.

1.6. Стороны подтверждают реальность обеспечения принятых и согласованных обязательств, обязательность их выполнения руководителем, работниками и профсоюзным комитетом.

1.7. Положения коллективного договора распространяются на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по инициативе любой из сторон после проведения переговоров (консультаций) и достижения согласия и вступают в силу после одобрения общим собранием работников

Предложения каждой из сторон о внесении изменений и дополнений в коллективный договор рассматриваются совместно, соответствующие решения принимаются в 7 - дневный срок после их получения другой стороной (ст.36 ТК РФ).

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, регистрируются в том же порядке, что и регистрация коллективного договора.

Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью к основному тексту коллективного договора и хранятся вместе с ним.

Решение о продлении действия коллективного договора принимается в период его действия по решению сторон и оформляется как изменение к коллективному договору.

1.10. Стороны договорились, что в период действия настоящего договора при условии выполнения его положений трудовой коллектив имеет право выдвигать новые предложения по вопросам, предусмотренным настоящим договором, только в случаях улучшения финансово-экономического состояния учреждения или внесения изменений в действующее законодательство, вышестоящие соглашения, принятие которых делает необходимым внесение изменений и дополнений в коллективный договор, а также не использовать такую форму давления на руководителя, как приостановка либо полное (частичное) прекращение работы, то есть забастовку.

1.11. Ни одна из сторон не имеет права в течение срока действия коллективного договора единолично принимать решения, изменяющие его нормы и обязательства или прекращать их выполнение.

1.12. После утверждения проекта коллективного договора на собрании трудового коллектива руководитель и председатель профсоюзного комитета подписывают его в 3-х дневный срок. После подписания коллективный договор

в течение 7 дней (ст.50 ТК РФ) совместно подается на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.13. За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора по инициативе любой из сторон начинаются переговоры по заключению нового коллективного договора на следующий срок или продление срока его действия, для чего создается соответствующая комиссия в равном количестве представителей сторон.

1.14. Срок работы комиссии определяется совместным решением руководителя и профсоюзного комитета, но не более 3-х месяцев и освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка (ст. 39 ТК РФ).

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Работодатель приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты и приказы, издаваемые в Учреждении.

2. Трудовые отношения

2.1. Руководитель Учреждения обязуется:

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Об изменении существенных условий

труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении извещает работников не позднее, чем за два месяца (ст. 68 ТК РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.6. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

Не применять контрактную форму трудового договора с педагогическими работниками, кроме случаев, когда сам работник изъявил желание работать по контракту при наличии на это соответствующих финансовых возможностей.

Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника или в других случаях, предусмотренных законом. Не допускать заключения срочных трудовых договоров с работниками в целях их испытания. Не допускать по инициативе руководителя перезаключения бессрочного трудового договора на срочный по причине достижения работником пенсионного возраста.

Учитывать, что в соответствии ст. 58 ТК РФ если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Если по истечении срока его действия трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и он считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считать заключенным на неопределенный срок.

2.1.7. В трудовом договоре с работником Учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.1.8. Обеспечить защиту персональных данных работников (ст.86,87,88 ТК РФ).

2.1.9. Применять меры морального и материального стимулирования добросовестного, качественного труда.

2.1.10. Обеспечить разработку должностных инструкций для всех категорий работников.

2.1.11. В соответствии с заявками обеспечить трудоустройство молодых специалистов по полученной ими специальности, путем заключения с ними бессрочных трудовых договоров и установив им учебную нагрузку в объеме не ниже количества часов на ставку заработной платы.

2.1.12. Обеспечить наставничество над молодыми специалистами, содействовать их адаптации в коллективе и профессиональному росту

2.1.13. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.1.14. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.1.15. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

2.1.16. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.1.17. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

законами и иными нормативным и правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую, имеющуюся у руководителя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у руководителя отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 73 ТК РФ).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у руководителя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.1.18. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев, для рабочих – один месяц (ст. 70 ТК РФ).

2.1.19. При увольнении работника выплата всех сумм расчета выплачивается в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

2.1.20. В течение двух дней с момента получения информации доводить до сведения трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда.

2.1.21. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых конфликтов, а в случае их возникновения обеспечивать их решение в соответствии с действующим законодательством.

2.1.22. Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.23. Руководитель обязуется выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим руководитель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- не допускать нарушений трудового законодательства, установленных норм труда и отдыха, правил наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- вновь принятых работников знакомить под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Учреждении;
- извещать работников Учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, изменения штатного расписания и т.д. не позднее, чем за два месяца.

2.2. Профсоюзный комитет Учреждения обязан:

2.2.1. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации труда, распределения учебной нагрузки и т.д.

2.2.2. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов, по указанным в п.2.2.1. настоящего коллективного договора вопросам, их права и обязанности.

2.2.3. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Способствовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов как индивидуальных, так и коллективных, принимать участие в их решении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3.1. Руководитель Учреждения обязуется:

3.1.1. Поддерживать численность работников на уровне, установленном нормативными актами и обеспечивающим учебно-воспитательный процесс в пределах обязательного государственного стандарта образования, обеспечивать стабильность педагогического коллектива в течение учебного года и проводить высвобождение работников только в случае крайней необходимости, вызванной объективными изменениями в организации труда, в т.ч. ликвидацией, реорганизацией, перепрофилированием образовательных учреждений, сокращением численности или штата работников, неукоснительно соблюдая при этом требования Трудового кодекса РФ, настоящего договора, не допускать

экономически необоснованного сокращения классов, групп (подгрупп), рабочих мест.

3.1.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, возможном расторжении трудовых договоров, руководитель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме должен сообщить об этом в профсоюзный комитет, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца.

3.1.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.1.5. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

3.1.6. Увольнение работников, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со статьями 373 ТК РФ.

3.1.7. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

3.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, согласно законодательству Российской Федерации.

Руководитель, с письменного согласия работника, вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении,

выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

3.1.9. Стороны договорились, что:

3.1.10. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

3.1.11. Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.1.12. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.1.13. Обеспечивать ведение трудовых книжек работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Не инициировать увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы.

3.1.15. В первую очередь предлагать высвобождаемому работнику работу по специальности, в том числе на условиях срочного характера или с меньшей, чем на ставку заработной платы, педагогической нагрузкой.

3.1.16. Передавать уроки по отдельным предметам в начальных классах, в том числе уроки иностранного языка, физической культуры, изобразительного искусства, музыки, только специалистам при наличии объективных причин и обязательного письменного согласия учителей начальных классов, обеспечивая при этом оплату труда в соответствии с действующим законодательством.

3.1.17. Не допускать увольнения работников по мотивам достижения пенсионного возраста.

3.1.18. Периоды, в течение которых не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими или другими, не зависящими от работников обстоятельствами, является рабочим временем педагогических и других работников. В указанное

время они привлекаются к учебно- воспитательной, организационно-методической работе в соответствии с приказом руководителя учреждения, в порядке, предусмотренном коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.19. При увольнении педагогов высвобожденные часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную учебную нагрузку.

3.2. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

3.2.1. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

3.2.2. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе.

3.2.3. Не снимать с профсоюзного учета высвобождаемых работников до их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учета).

4. Рабочее время.

4.1. Руководитель Учреждения обязуется:

4.1.1. Установить на время действия настоящего коллективного договора продолжительность рабочей недели, не превышающую установленной действующим законодательством о труде 40 часов в неделю, а также пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

4.1.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком выходов, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и / или индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой

педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (в соответствии со ст.47 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

4.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и науки (в соответствии со ст.47 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

Предусматривать в расписании занятий предоставления учителям свободных от учебных занятий дней («методических дней») для осуществления методической работы, повышения квалификации и т.д.

В обязательном порядке предоставлять «методический день» руководителям методических комиссий и объединений всех уровней.

4.1.5. Применять режим сокращенного рабочего времени (ст.92 ТК РФ):

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.6. Порядок работы (режим работы), графики сменности, устанавливать Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, согласовывая с профсоюзным комитетом.

4.1.7. Рабочее время педагогических работников установить с учетом должностных обязанностей, возложенными на них:

- учителя образовательного учреждения - 18 часов;
- воспитателя группы общего типа – 30 часов;
- социального педагога – 36 часов;
- практического психолога – 36 часов;
- педагога-организатора – 36 часов;

- советника директора по воспитанию - 36 часов в неделю, что соответствует тарифной ставке.

4.1.8. Для директора, заместителя директора, руководителя структурного подразделения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.9. За особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 5.1.4 коллективного договора.

4.1.10. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

4.1.11. Обеспечить сотрудников работой в пределах, установленной продолжительности рабочей недели, на ставку заработной платы. Уменьшение продолжительности работ (ставки заработной платы) возможно только по соглашению между руководителем и работником (с согласия работника), оформленному письменно. Не допускается такое уменьшение по одностороннему решению (приказу) руководителя не зависимо от причин вызвавших принятие такого решения (издания приказа). Уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года не допустимо.

4.1.12. Учебная нагрузка между учителями, другими педагогическими работниками распределяется по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебными планами, наличии соответствующих педагогических кадров и других конкретных условий, сложившихся в Учреждении.

Учитывать, что объем учебной и другой педагогической нагрузки, которую может выполнять педагогический работник по основному месту работы, не ограничивается.

Не допускать уменьшения продолжительности работ (объема нагрузки) по одностороннему решению руководителя, независимо от причин, обусловивших принятие такого решения (издание приказа).

4.1.13. Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год проводить только по согласованию с профсоюзным комитетом до начала предоставления работникам отпусков.

При распределении учебной нагрузки учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и классов;

- молодых специалистов следует обеспечивать нагрузкой не менее числа часов, соответствующего ставке заработной платы;

- при решении вопроса о продолжительности рабочей недели (для педагогов - педагогической нагрузки) работающих пенсионеров учитывать, что они имеют общие права с остальными работниками.

4.1.14. Обеспечить при составлении расписания учебных занятий оптимальный режим работы для работников, имеющих двух и более детей до 16 лет или ребенка-инвалида, обучающихся без отрыва от производства, не освобожденным от своих основных обязанностей работников, избранных председателем и членами профсоюзного комитета.

4.1.15. Установление учебной нагрузки в объеме менее ставки заработной платы осуществлять только в крайних случаях, обусловленных объективными обстоятельствами, с письменного согласия педагогического работника.

4.1.16. Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, учебную нагрузку при тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее ставки. На период их отпуска часы учебной нагрузки временно передавать другим педагогическим работникам. После окончания отпуска обеспечивать их нагрузкой, установленной при тарификации на начало учебного года.

4.1.17. Учебную нагрузку для педагогических работников окончательно утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 5 сентября, учитывая при этом стабильность на протяжении всего учебного года. Распределение классов на подгруппы осуществлять одновременно с утверждением учебной нагрузки (до 5 сентября), принимая меры для сохранения подгрупп в течение всего учебного года, в том числе при уменьшении численности учащихся в них.

4.1.18. Учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленным при тарификации, до конца учебного года, выплачивать за фактическое количество часов.

4.1.19. Без особой необходимости и без согласия работников не привлекать их к выполнению несвойственных им обязанностей. В случае согласия на их выполнение вопросы соответствующей компенсации решать на основании соглашения между администрацией и работником с изданием приказа о привлечении и компенсации.

4.1.20. Временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, или на время простоя осуществлять только с согласия работника с оплатой труда, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.21. Для профессий по условиям работы которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории работников.

Учетный период не может превышать одного года.

4.1.22. Руководитель устанавливает графики сменности по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.23. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

4.1.24. Привлечение к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится руководителем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и с согласия профсоюзного комитета.

Руководитель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.1.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу директора.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (п.7 ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.26. Руководитель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

4.1.27. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

4.1.28. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.29. В течение рабочего дня (как правило через 4 часа после начала работы) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.1.30. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, привлекаемых к работе в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца к работе в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, действующих в каникулярный период в той же местности на базе учебного заведения, не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников.

В эти периоды работники привлекаются к педагогической и организационной работы в рамках времени, которое не превышает их учебную нагрузку до начала каникул. Привлечение педагогических работников к выполнению работ, связанных с обеспечением подготовки к новому учебному году, которые находятся за пределами их должностных обязанностей, осуществлять только по письменному согласию работника с обязательным изданием соответствующего приказа и проведением инструктажа по охране труда в зависимости от вида выполняемой работы.

4.2.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения в каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий ремонт, уборка помещений, охрана и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени и с соблюдением правил инструктажа по охране труда (Приложение №2).

4.3. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

4.3.1. Разъяснять работникам содержание нормативных актов о рабочем времени.

4.3.2. Обеспечивать, постоянный контроль за своевременным и правильным применением администрацией Трудового кодекса РФ, положений настоящего договора в части, касающейся режима рабочего времени, применения графиков работы, распределения учебной нагрузки и т.д.

4.3.3. Содействовать своевременному разрешению конфликтных ситуаций, связанных с распределением педагогической нагрузки и другими вопросами, связанными с режимом рабочего времени.

5. Время отдыха

5.1. Руководитель Учреждения обязуется:

5.1.1. Руководитель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв из отпуска категорий работников, предусмотренных ч. 3 ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется согласно действующему законодательству.

5.1.2. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.1.3. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

5.1.4. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ):

- руководителю учреждения – 5 календарных дней;
- заведующему хозяйством – 3 календарных дней;
- секретарю руководителя - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня.

5.1.5. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с профсоюзным комитетом

ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время (ст.262.2. ТК РФ).

5.1.6. Предоставлять работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени ежегодный отпуск полной продолжительности.

5.1.7. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

5.1.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.1.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.1.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих (мобилизованных), сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.1.12. Отпуска в связи с беременностью и родами:

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею

до родов (ст.255 ТК РФ).

5.1.13. Отпуска по уходу за ребенком (ст.256 ТК РФ):

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.2. Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.2.1. За работником, находящимся в любом отпуске, сохраняется его прежнее место работы.

6. Оплата труда

6.1. Общие положения:

6.1.1. Оплата труда работников ГОУ ЛНР ССШ №10 (далее - Работники) осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 36/23 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Луганской Народной Республики» (далее –Условия оплаты труда);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- локальными нормативными актами ГОУ ЛНР ССШ №10;
- прочими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, содержащими нормы трудового права.

6.1.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в ГОУ ЛНР ССШ №10 системами оплаты труда.

6.1.3. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время исходя из установленного должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Оплата труда Работников за полностью отработанную норму времени в месяц не может быть ниже установленной величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

6.1.5. Работникам, оплата труда которых осуществляется по 1-4 разрядам оплаты Единой тарифной сетки по оплате труда работников (далее – ЕТС), проводится не ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда.

6.1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

6.1.7. Индексация заработной платы работников осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом действующего законодательства.

При индексации (увеличении) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.1.8. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением заместителя руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения) устанавливаются на основе ЕТС по занимаемой должности в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда ЕТС по занимаемой должности.

6.1.9. Размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) первого разряда оплаты труда ЕТС устанавливается Правительством Луганской Народной Республики.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) последующих разрядов оплаты труда ЕТС рассчитываются умножением оклада (оклада, ставки заработной платы) первого разряда ЕТС на межразрядный коэффициент соответствующего разряда ЕТС с математическим округлением полученного значения до рублей.

6.1.10. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 10% ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

6.1.11. Руководитель несет ответственность за своевременное и правильное определение размера заработной платы работникам.

6.1.12. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных обязанностей), по независящим от работника и работодателя причинам производится в соответствии со ст.155 ТК РФ.

6.1.13. При приеме на работу знакомить работника с условиями оплаты труда, наличием льгот и преимуществ, под подпись. При их изменении работник ставится об этом в известность также под подпись.

6.1.14. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

6.1.15. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:
- за первую половину месяца – 15 числа;
- за вторую половину месяца – 30 числа.

Сроки могут быть изменены при условии финансирования.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с

выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.2. Схема тарифных разрядов должностей, используемых в ГОУ ЛНР №10, устанавливается в соответствии с приложением №3.

6.3. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

Размеры доплат
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1–4-х классов 5–11-х классов	10 15
2.	Учителям 1–4-х классов за проверку тетрадей	до 15
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ: по русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
4.	За заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими	до 10
5.	Работникам (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 10
6.	Работнику, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя) за работу с архивом учреждения	до 10

Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1–4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной в

соответствии с фактической нагрузкой.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

6.4. Педагогическим работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.4.1. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 80 % должностного оклада (ставки заработной платы).

Система показателей и критериев, позволяющих оценить результативность труда работников, разрабатывается учреждением и фиксируется в локальном нормативном акте.

Решение об установлении надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ и о ее размерах принимается:

- директору – распоряжением выше стоящего органа;
- работникам – директором в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом, в пределах фонда оплаты труда.

6.4.2. Заместителям директора надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ, установленного директору учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ может устанавливаться на определенный период в пределах одного календарного года.

6.4.3. Надбавка за выслугу лет педагогическим работникам и библиотекарю устанавливается в зависимости от продолжительности работы.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (работникам, для которых предусмотрены нормы часов работы за ставку заработной платы), – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится с начала следующего месяца после месяца, в котором возникло право на установление (увеличение) размера надбавки, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

Надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет – 10 %;

от 5 до 10 лет – 15 %;
от 10 до 15 лет – 20 %;
свыше 15 лет – 30 %.

6.4.4. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам в следующих размерах:

при наличии первой квалификационной категории – 10 %;
при наличии высшей квалификационной категории – 25 %.

Педагогическим работникам надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа Министерства образования и науки Луганской Народной Республики).

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

6.4.5. Надбавка за наличие педагогического звания:

- а) учитель-методист – 15 %
- б) старший учитель – 10 %.

6.4.6. Надбавка за престижность педагогического труда устанавливается руководителям образовательных организаций, руководителям учебных структурных подразделений, заместителям руководителей по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам в размере 10 % должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

6.4.7. Молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 % от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица, являющиеся выпускниками образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, приступившие к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательной организации, независимо от формы обучения, в течение первых 3 лет трудовой деятельности.

Надбавка устанавливается по основной должности.

Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических или научных работников.

6.5. Осуществлять повышение оплаты труда в размере 35 % должностного оклада (оклад, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы в ночное время.

6.6. Доплата в размере 10 % должностного оклада (тарифной ставки) за использование в работе дезинфицирующих средств устанавливается рабочим, которые в соответствии с трудовым договором (рабочей инструкцией) используют в работе дезинфицирующие средства и (или) заняты уборкой

туалетов.

6.7. Педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность, может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100 % должностного оклада (ставки заработной платы).

6.8. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для премирования работников по итогам работы с учетом результатов профессиональной деятельности, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, а также для премирования при присвоении почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами за профессиональную деятельность.

Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

6.9. Премирование работников, подлежащих премированию, осуществляется по результатам работы - добросовестное, своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей с учетом занимаемой должности, квалификации и профессионализма работников пропорционально отработанному времени в пределах средств на оплату труда, утвержденных в сметах расходов, в процентах к их должностным окладам, с учетом качества, объема работы и личного вклада работника. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

Показатели для премирования:

- интенсивность и высокие результаты труда
- соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны, родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов.

Премирование и лишение премий (с обязательным указанием причин) определяются приказом директора.

Работникам, совершившим прогул или имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются.

Премирование директора осуществляется в соответствии с распоряжением выше стоящего органа Луганской Народной Республики в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в размере части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) и в абсолютном значении, в зависимости от отработанного времени.

По желанию работника (на основании заявления), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни осуществляется по приказу директора (за исключением работников, работающих посменно).

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.12. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.13. Из экономии фонда оплаты труда учреждения работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, в том числе на оздоровление.

6.14. Возмещать работникам расходы, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.15. Профсоюзный комитет обязуется:

6.15.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

6.15.2. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

6.15.3. Инициировать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной, материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий настоящего коллективного договора, которые касаются оплаты труда.

6.15.4. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора об оплате труда в комиссии по трудовым спорам.

6.15.5. Представлять по просьбе работника его интересы по оплате труда в суде.

6.15.6. Обращаться в суд с заявлениями по защите трудовых прав и интересов членов профсоюза.

6.16. Руководитель и профсоюзный комитет совместно обязуются:

Своевременно информировать трудовой коллектив о нормативных актах по вопросам заработной платы, льготам, пенсионному обеспечению, а также обеспечить гласность условий оплаты труда, порядка выплаты доплат, надбавок, вознаграждений, премий, иных поощрительных или компенсационных выплат.

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, материальную помощь работникам.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за

ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с руководителем (ст.185.1 ТК РФ).

7.2.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173 - 177).

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Руководитель Учреждения обязуется:

8.1.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением

8.1.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.3. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу руководителя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.1.4. Руководитель обязан обеспечить (ст. 14 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с действующим законодательством;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №, №4,5);

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по

охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск представителей профсоюзного комитета в организацию для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда работники обязаны:

8.2.1. Работники обязуются:

8.2.2. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.2.5. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора либо руководителя структурного подразделения Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3. Работник имеет право на:

8.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.3.3. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника до устранения выявленных нарушений.

8.3.4. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

8.3.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового

законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

8.3.6. Для организации совместных действий руководителя, профсоюзного комитета и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе руководителя или Профсоюзного комитета создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители руководителя и Профсоюзного комитета.

Комиссия по охране труда организует совместные действия руководителя и работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

8.4. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере 0,2 процента от фонда оплаты труда. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 225 ТК РФ).

8.6. Обеспечить своевременное выполнение комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №6).

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Принадлежность или непринадлежность работника учреждения к профсоюзу не влечёт за собой какого-либо ограничения социально-трудовых, политических и иных прав и свобод граждан, гарантируемых Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами. Запрещается обуславливать приём на работу, продвижение по работе, а также увольнение лица принадлежностью или непринадлежностью его к профсоюзу (статья 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Учреждение предоставляет профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Учреждение обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 или 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.8. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- локально нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

9.9. Стороны обязуются в качестве награждения работников применять следующие виды поощрений из средств профсоюзного комитета: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего года – вклада работников в рейтинговые позиции организации;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за активное участие работников в жизни организации и системе образования;
- грамоты за достижения в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах организации в социальных сетях, средствах массовой информации.

10. Контроль и ответственность

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников Учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте Учреждения.

10.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.6. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

10.7. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора.

10.9. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год до 01 марта

С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Отчету должна предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется акт.

10.10. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в 2 - дневный срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны руководителя - приказа, а со стороны профсоюзного комитета - постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

10.11. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору представители руководителя могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, профсоюзного комитета - в соответствии с Уставом Профсоюза.

Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением коллективного договора, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

10.12. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

10.13. Работники предоставляют право профсоюзному комитету договариваться с руководителем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

10.14. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий работников на период действия коллективного договора организации, соблюдаются прежние нормы.

10.15. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, неурегулированных разногласий между руководителем и работником по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым действующим законодательством установлен другой порядок их рассмотрения, в организации образуется комиссия по трудовым спорам, формируемая и действующая согласно требований ТК РФ и Положения о комиссии по трудовым спорам, утверждаемого руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения (ст. 382 ТК РФ).

10.16. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

10.17. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

По поручению трудового коллектива

Директор

ГОУ ЛНР ССШ №10

_____ Е.Н. Иванова

Председатель профсоюзного комитета

ППО ГОУ ЛНР ССШ №10

_____ Е.Г. Ивахно

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК
ГОУ ЛНР ССШ №10
_____ Е.Г. Ивахно

Утверждено:
Директор ГОУ ЛНР ССШ №10
_____ Е.Н. Иванова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников
ГОУ ЛНР ССШ №10**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работы у руководителя под его руководством и контролем. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного руководителя.

1.2. Правила имеют цель: способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются трудовым коллективом по представлению руководителя в порядке, установленном статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации с участием профсоюза учреждения.

1.5. Руководитель имеет право требовать, а работники выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением внутреннего трудового распорядка.

Утвержденные правила обязательны как для работников учреждения, так и для руководителя.

1.6. От имени руководителя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – его заместители.

1.7. Правила внутреннего распорядка должны быть вывешены руководителем на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.2. Педагогические работники и технический персонал принимаются и увольняются с работы директором учреждения, по согласованию с выше стоящим органом города Стаханова.

Иные категории работников принимаются и увольняются с работы руководителем учреждения.

2.3. При приеме на работу работник в соответствии со статьей 65 ТК РФ обязан предъявить руководителю учреждения:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66 ТК РФ), за исключением случая, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на реабилитирующем основании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении (Закон об образовании);

2.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Руководитель учреждения не вправе требовать предъявление документов, не предусмотренные законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется руководителем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором;
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у руководителя.

Руководитель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статьи 72 ТК РФ.

2.9. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под подпись.

2.10. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

2.11. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным трудовым договором;

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу учреждения, произошедшем несчастном случае.

3.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разрабатываемой индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя руководителем структурного подразделения, согласованной профкомом, комиссией по вопросам охраны труда и утвержденной директором.

3.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководитель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Руководитель обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Организовать трудовую деятельность работающих так, чтобы каждый работал строго по своей профессии, с учетом имеющихся квалификаций, имел закрепленное за ним рабочее место и круг должностных обязанностей.

4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2.4. Осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.2.5. Обеспечивать полную занятость и использование работников в соответствии с коллективным договором.

4.2.6. Устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом изменения в продолжительности рабочего времени, времени отдыха.

4.2.7. Способствовать повышению квалификации работников и уровня их правовых и других специальных знаний.

4.2.8. Определять графиком очередность предоставления отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом и доводить до сведения всех работников.

4.2.9. Компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.2.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.2.11. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов.

4.2.12. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуре труда.

4.2.13. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

4.2.14. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.15. Принимать меры к современному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.16. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников учреждения.

4.2.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правилам пожарной безопасности.

4.2.18. Осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием с профсоюзом, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающий трудовые и социально – экономические права работников.

4.2.19. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководитель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется оформлением приказа директора школы «Об утверждении тарификационной нагрузки».

5.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.6. В учреждении устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями.

Режим работы школы

Распределение образовательной недельной нагрузки

Образовательная деятельность	Недельная нагрузка (5-дневная учебная неделя) в академических часах		
	2-е классы	3-и классы	4-е классы
Урочная	23	23	23
Внеурочная	5	5	5

Расписание звонков и перемен

Продолжительность урока составляет:

в 1 классе – 35 минут (сентябрь – декабрь), 40 минут (январь – май);

в классах, в которых обучаются обучающиеся с ОВЗ – 40 минут;

в 2–4 классах – 40–45 минут.

2–4-е классы

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1	8.00 -8.40	15 мин.
2	8.55 – 9.35	20 мин.
3	9.55 – 10.35	15 мин.
4	10.50 – 11.30	25 мин.
5	11.55 – 12.35	
ВД	13.05 – 13.50	

Режим работы образовательной организации

Период учебной деятельности	2–4-е классы
Учебная неделя (дней)	5_
Урок (минут)	40
Перерыв (минут)	__15-20__
Периодичность промежуточной аттестации	1 раз в 3 недели

Режим работы образовательной организации

Период учебной деятельности	5–11-е классы
Учебная неделя (дней)	5
Урок (минут)	45
Перерыв (минут)	10-15

5.7. Занятия в школе проводятся в одну смены.

5.8. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на лицевом листе должны быть утверждены на методических объединениях и руководителем учреждения, согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и подписаны учителем.

5.10. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором учреждения и вывешивается в коридоре для ознакомления.

5.11. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные планы составляются на учебный год.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.

5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется методический день по производственной необходимости на посещение семинаров, городских методических объединений, совещаний (при нагрузке не более 18 часов в неделю).

5.16. Правилами внутреннего трудового распорядка в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.17. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графика работы, утвержденного руководителем.

5.18. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории учреждения.

5.19. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.20. Дежурят сотрудники школы в соответствии с графиком, утверждённым директором школы. Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации.

5.21. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. График дежурства обслуживающего персонала утверждается руководителем и вывешивается в коридоре в уголке для дежурного.

5.22. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графику дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится во всех классных комнатах, кабинетах и коридорах ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.

5.23. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.24. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением административного совета и утверждается директором школы до 5 сентября.

5.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.

5.26. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.

5.27. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.28. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзной организацией.

5.30. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.3. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время

определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.4. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача материального вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя. Трудовой договор может быть расторгнут руководителем в случаях:

8.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

(п.5, ст. 81 ТК РФ);

8.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6, ст.81 ТК РФ);

а) прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления такого последствия.

8.2.3. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.2.4. Принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

8.2.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.2.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Прогулом, в соответствии с нормами ст.81, п.6а ТК РФ, считается отсутствие сотрудника на рабочем месте при наличии следующих условий:

- отсутствие уважительных причин;
- длительность отсутствия в течение 4 часов подряд либо на протяжении всего рабочего дня.

8.4. Прогулом не является отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном заседании. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами (медицинская справка, листок нетрудоспособности, повестка).

8.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание:

8.7.1. Применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

8.7.2. Не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки, проведенной компетентными государственными органами или учреждениями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

8.7.4. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются коллективным договором.

8.7.5. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

8.7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

8.7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7.8. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя (ст. 194 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель ПК
ГОУ ЛНР ССШ №10

_____ Е.Г. Ивахно

Утверждено:

Директор ГОУ ЛНР ССШ №10

_____ Е.Н. Иванова

**Виды организационно-педагогической работы, к которым могут
привлекаться работники во время карантина, простоя
Обслуживающий персонал:**

Повар и подсобный работник пищеблока

- Текущая и генеральная уборка помещений пищеблока;
- Мытье и маркировка кухонного инвентаря и посуды;
- Очистка, дезинфекция и наполнение емкостей для запаса технической и питьевой воды;
- Привлечение к сезонным работам на территории учреждения и прилегающей к нему территории;
- Участие в текущем косметическом ремонте.

Сторож работает согласно с рабочей инструкцией.

Рабочий по обслуживанию здания работает согласно с рабочей инструкцией.

Лаборант работает согласно с рабочей инструкцией.

Педагогический персонал :

- Работа с методической литературой, изучение передового педагогического опыта, посещение городского методического кабинета, с целью изучения передового педагогического опыта
- Участие в текущем косметическом ремонте
- Работа по планированию учебного процесса: написание календарных, годовых, перспективных планов, оформление картотек, каталогов, сборников по всем образовательным областям
- Самообразовательная работа педагогов
- Обобщение опыта работы учителя
- Подготовка к аттестации
- Работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы
- Подготовка воспитательных мероприятий, педсоветов, тематических недель, конкурсов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к коллективному договору

Согласовано:

Утверждено:

Председатель ПК

Директор ГОУ ЛНР ССШ №10

ГОУ ЛНР ССШ №10

_____ Е.Г. Ивахно

_____ Е.Н. Иванова

СХЕМА**тарифных разрядов должностей используемых в ГОУ ЛНР ССШ №10**

Должность	Диапазон разрядов по базовым окладам (тарифной ставке)
Административно-управленческий персонал	
Директор	14
Заместитель директора	14
Советник директора по воспитанию	12
Педагогический персонал	
Социальный педагог	9
Педагог-психолог	9
Педагог-организатор	10
Педагогические ставки (учителя)	8-12
Воспитатель	9
Учебно-вспомогательный персонал	
Заведующий библиотекой	9
Общий персонал	
Специалист в сфере закупок	10
Сестра медицинская по диетическому питанию	9
Заведующий хозяйством	8
Лаборант	6
Секретарь директора	6
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	4
Повар	4
Уборщик служебных помещений	1
Сторож	1
Подсобный рабочий	1
Машинист котельной	1

Приложение № 4

к коллективному договору

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

Директор ГОУ ЛНР ССШ №10

ГОУ ЛНР ССШ №10

_____ Е.Г. Ивахно

_____ Е.Н. Иванова

**Список профессий и должностей
для выдачи специальной одежды и обуви**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи в год
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	До износа
		Перчатки резиновые	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	2 пары
2	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки хлопчатобумажные	4 пары
3	Подсобный рабочий	Фартук х/б	3 шт.
4	Повар	Костюм хлопчатобумажный	3 шт.
		Головной убор (колпак х/б)	1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к коллективному договору

Согласовано :

Утверждаю:

Председатель ПК

Директор ГОУ ЛНР ССШ №10

ГОУ ЛНР ССШ №10

_____ Е.Г. Ивахно

_____ Е.Н. Иванова

**Перечень профессий и должностей работников, которым выдаются
бесплатно моющие и дезинфицирующие средства**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество туалетного мыла на месяц (грамм)	Количество щелочи на месяц (грамм)	Примечания
1	Уборщик служебных помещений	100	450	При наличии финансирования
2	Повар	200	500	При наличии финансирования
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	200	-	При наличии финансирования
4	Подсобный рабочий	200	-	При наличии финансирования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

Директор ГОУ ЛНР ССШ №10

ГОУ ЛНР ССШ №10

_____ Е.Г. Ивахно

_____ Е.Н. Иванова

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

**по обеспечению нормативов безопасности, гигиены труда и
производственной среды на 2024--2027 г.г.**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.Организационно – технические			
1.2	Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; - назначении ответственных за служебные помещения; - создании комиссии по ОТ; - создании комиссии по расследованию несчастных случаев.	Август, ежегодно	Директор
1.3	Проведение общего технического осмотра здания, территории, кровли, ограждений и сооружений образовательного учреждения на соответствие безопасности эксплуатации.	Апрель, август ежегодно	Комиссия по ОТ
1.4	Работа по составлению локальных актов и нормативных документов	Еженедельно	Ответственный по ОТ
1.5	Заседание комиссии по охране труда – результаты работы, планы работы и т.д.	1 раз в квартал	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
1.6	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Январь ежегодно	Директор, председатель ППО
1.7	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Август, март ежегодно	Ответственный по ОТ
1.8	Обеспечение работников спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Согласно нормы	Директор, ответственный по ОТ, председатель
1.9	Содержание территории, здания, помещений в соответственном состоянии. Соблюдение норм ОТ.	Постоянно	Директор, ответственный по ОТ
1.10	Организация обучения, инструктажа и	1 раз в год	Ответственный по

	проверки знаний работников по охране труда в учреждении	ежегодно	ОТ
1.11	Организация систематического административно-общественного контроля состояния охраны труда в учреждении	Ежемесячно	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
1.12	Обновление наглядных пособий, плакатов для уголка охраны труда, нормативных актов и литературы по охране труда	В течении года	Директор, ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
1.13	Обновление уголка по охране труда.	Сентябрь ежегодно	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
1.14	Мероприятия по благоустройству территории учреждения: - проведение субботников (уборке прилегающей территории); - покраска малых спортивных форм; -уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек, чистка водостоков; -вывоз мусора; - закупка песка; -озеленение пришкольной территории	В течении года	Заведующий хозяйством
2. По охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся			
2.1	Осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам: - санитарно-гигиеническое состояние учреждения, включая пищеблок; - соблюдение светового, питьевого, воздушного режима классных комнат, спортзала, и других помещений; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к занятию: рассаживание детей согласно медицинским рекомендациям, предотвращение перегрузки занятиями, профилактика близорукости, сколиоза, внедрение здоровьесберегающих технологий	Ежедневно	Заведующий хозяйством, сестра медицинская по диетическому питанию
2.2	Проведение инструктажа работников учреждения по вопросам безопасности жизни и здоровья детей и соблюдения правил охраны труда	Согласно графика	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
2.3	Осуществление постоянных мер по безопасности и охране жизни детей при проведении массовых мероприятий	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
2.4	Осуществление систематического административно-общественного контроля за	1 раз в квартал	Ответственный по ОТ , комиссия по ОТ

	соблюдением техники безопасности в учреждении		
3. По профилактике травматизма и несчастных случаев			
3.1 +	Проведение анализа работы учреждения по профилактике травматизма и несчастных случаев среди воспитанников и работников за год.	Декабрь ежегодно	Ответственный по ОТ
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические			
4.1	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	В течение года	Директор, сестра медицинская по диетическому питанию
4.2	Приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств	В течение года	Директор
4.3	Обновление аптек для оказания первой медицинской помощи.	По мере необходимости	Директор
4.4	Соблюдение работниками санитарно-эпидемиологического режима в связи с массовым заболеванием людей.	В течение года	Директор, сестра медицинская по диетическому питанию
4.5	Обеспечение установленного законодательством, коллективным договором, и правилами внутреннего трудового распорядка режима труда и отдыха для работников.	В течение года	Директор
5. По предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.			
5.1 Работа с сотрудниками			
5.1.1	Инструктажи: - вводный, первичный; - повторный; - внеплановый; - целевой.	При приеме на работу, один раз в полугодие, по приказу, при переводе	Ответственный по ОТ
5.1.2	Оформление уголка по безопасности дорожного движения	Сентябрь ежегодно	Ответственный по ОТ
5.1.3	Приобретение демонстрационных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам дорожного движения	В течение года	Директор
5.1.5	Проведения месячника безопасности	По графику УОВ	Ответственный по ОТ, заместитель директора
5.1.6	Инструктивно-методические консультации с	В течение	Ответственный по ОТ,

	педагогическими работниками по методике проведения занятий с учащимися по правилам дорожного движения (ПДД): - Консультации; - Просмотр итоговых занятий по знакомству обучающихся с ПДД; - Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по ознакомлению с правилами дорожного движения	года	заместитель директора
5.2 Работа с обучающимися			
5.2.1	Проведение классных часов по ПДД	В течение года	Классные руководители
5.2.2	Проведение теоретических и практических занятий учащихся по ПДД	В течение года	Классные руководители, учитель ОБЖ
5.2.3	Оформление уголков по ПДД	Сентябрь ежегодно	Классные руководители
5.2.4	Проведение дидактических игр по ПДД	В течение года	Классные руководители, учитель ОБЖ
5.2.5	Оформление выставки детских рисунков	В рамках проведения недели безопасности	Классные руководители, учитель ОБЖ
5.1.6	Проведения месячника по ОТ	По графику УОВ	Ответственный по ОТ
5.3 Работа с родителями			
5.3.1	Оформление информационных стендов: • Безопасность твоего ребенка в твоих руках • Памятка взрослым по ознакомлению детей с правилами дорожного движения • Дисциплина на улице – залог безопасности пешеходов • Что нужно знать учащимся о правилах дорожного движения	По мере необходимости	Заместитель директора по, классные руководители
5.3.2	Оформление папок-передвижек в классах по правилам дорожного движения	В течение года	Классные руководители
5.3.3	Консультации: • Что должны знать родители, находясь с ребенком на улице • Будьте вежливы – правила поведения в общественном транспорте • Правила дорожного движения – для всех	В течение года	Классные руководители

	- Осторожно, дети! – статистика и типичные случаи детского травматизма - Чтобы не случилось беды! – меры предупреждения детского травматизма		
6. По пожарной безопасности (ПБ)			
6.1 Работа с сотрудниками.			
6.1.1	Проведение противопожарных инструктажей с сотрудниками, обучающимися	При приеме на работу, один раз в полугодие, по приказу	Ответственный по ОТ, классные руководители
6.1.2	Проведение практических занятий по эвакуации детей в случае возникновения пожара (тренировочная эвакуация)	В рамках проведения недели безопасности	Ответственный по ОТ
6.1.3	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	В течение года	Ответственный по ОТ
6.1.4	Разработка тематических планов по теме «Безопасность»	В течение года	Классные руководители
6.1.5	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в год	По договору
6.1.6	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	1 раз в год	Заведующий хозяйством
6.1.7	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов (составлением акта)	2 раза в год	Заведующий хозяйством
6.1.8	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	В течение года	Заведующий хозяйством
6.1.9	Проведение месячника безопасности	Ноябрь, апрель ежегодно	Заместитель директора Ответственный по ОТ
6.2 Работа с обучающимися			
6.2.1	Проведение тематических мероприятий по пожарной безопасности.	1 раз в квартал	Классные руководители

